



Associação Brasileira de Fisioterapia
Respiratória, Fisioterapia Cardiovascular
e Fisioterapia em Terapia Intensiva

REGULAMENTO DA COMISSÃO DE DOCUMENTAÇÃO CIENTÍFICA DA ASSOBRAFIR

A Diretoria Executiva Geral (DEG) da ASSOBRAFIR, no uso de suas atribuições, cria a Comissão de Documentação Científica, aprovada na Reunião de Conselho de Representantes realizada em 19/08/2023 na cidade de Foz do Iguaçu-PR, na ocasião do XII SULBRAFIIR, estabelece este Regulamento:

RESOLVE:

TÍTULO I – Das disposições Gerais

Art. 1º. Os documentos científicos serão enquadrados nas modalidades de:

- a) Posicionamentos (*Statements*),
- b) Diretrizes (*Guidelines*),
- c) Manuais (Handbooks),
- d) Pareceres Técnicos,
- e) Comunicações Impressa ou Digital.

Art. 2º. Os documentos científicos devem seguir políticas e métodos reconhecidos e rigorosos nessa área, incluindo:

- a) divulgação clara de interesses e gerenciamento de conflitos;
- b) envolvimento público;
- c) formatos de relatório que considerem o valor do cuidado, condições do paciente, valores e preferências do paciente e custos.

Art. 3º. A metodologia de elaboração dos documentos deve incluir aspectos como:

- a) definição clara do escopo e objetivos dos documentos;

- b) revisão sistemática atualizada da literatura científica;
- c) avaliação crítica das evidências científicas disponíveis;
- d) classificação dos níveis de evidência científica;
- e) revisão por pares e, se possível, membros da comunidade, para garantir a qualidade e a consistência dos documentos;
- f) transparência e clareza na apresentação das recomendações e níveis de evidência científica;
- g) atualização periódica dos documentos para refletir os avanços científicos e clínicos.

Parágrafo único. As metodologias consideradas nesta norma incluem a Classificação das Recomendações, Avaliação, Desenvolvimento e Avaliação de Diretrizes (GRADE), um sistema utilizado para avaliar a qualidade e a força das recomendações em diretrizes clínicas; o Instrumento de Avaliação de Diretrizes para Pesquisa e Avaliação (AGREE), um instrumento utilizado para avaliar a qualidade e a confiabilidade das diretrizes clínicas, e a Rede Internacional de Diretrizes (G-I-N), uma organização global que visa promover a colaboração e o intercâmbio de conhecimentos entre as diversas organizações envolvidas na elaboração e disseminação de diretrizes clínicas.

Art. 4º. O prazo para redação de cada um dos documentos científicos é:

- I. Para Posicionamentos (*Statements*), prazo de 3 (três) meses,
- II. Para Diretrizes (*Guidelines*), prazo de 12 (doze) meses,
- III. Para Manuais (*Handbooks*), prazo de 12 (doze) meses,
- IV. Para Pareceres Técnicos, prazo de 15 (quinze) dias corridos,
- V. Para Comunicações Impressa ou Digital, prazo de 3 (três) meses.

Parágrafo Único: Os prazos podem ser prorrogados por no máximo igual período, mediante justificativa apresentada ao b) Coordenação Geral de Documentos Científicos.

TÍTULO II – Da nomeação e Classificação dos envolvidos na redação dos documentos científicos.

Art. 5º. Os profissionais envolvidos na redação dos documentos científicos serão nomeados pelo Diretor Presidente da ASSOBRAFIR de acordo com as seguintes classificações;

- a) Diretoria Científica Geral (DCG), como representante do Comitê Científico da ASSOBRAFIR,
- b) Coordenação de Documentos Científicos (CGDC),
- c) Comitê Gestor (CG),
- d) Comitê de Painelistas (CP),
- e) Comitê Executor (CE),
- f) Comitê de Autores (CA),
- g) Representante dos Departamentos (RD),
- h) Equipe Jurídica da ASSOBRAFIR (EJ).

§ 1º Os comitês estarão sob a gestão da Diretoria Científica Geral da ASSOBRAFIR, que contará com apoio da Coordenação Geral de Documentos Científicos que será responsável pela revisão final do documento e encaminhará para publicação.

§ 2º Os membros do Comitê Gestor serão incluídos como primeiros autores (preferencialmente compartilhados) nos documentos do tipo Posicionamentos (*Statements*), diretrizes (*Guidelines*) e manuais (*Handbooks*). Os Representantes dos Departamentos (RD) serão autores nos documentos do tipo Pareceres Técnicos e Comunicações Impressas ou Digitais, com ordem de autores definida pelo grupo. O Diretor Científico e o Diretor Geral de Documentos Científicos serão incluídos como últimos autores (preferencialmente compartilhados); a posição dos últimos autores poderá ser alterada por decisão da Diretoria Executiva Nacional de acordo com a *expertise* do Diretor Científico e do Diretor Geral de Documentos Científicos. Os membros



do Comitê de Painelistas e do Comitê de Autores também terão direito à autoria, desde que tenham participado efetivamente no processo, conforme atestado pelo Comitê Gestor. Os membros do Comitê Executor terão direito à coautoria de acordo com a natureza de sua participação.

§ 3º A Equipe jurídica da ASSOBRAFIR é composta por advogado(s) que esteja(m) a serviço da associação.

Art. 6º. A Coordenação Geral de Documentos Científicos (CGDC) é composta por um associado ativo, com titulação mínima de doutor, com experiência reconhecida nas áreas de Fisioterapia Respiratória, Fisioterapia Cardiovascular e/ou Fisioterapia em Terapia Intensiva, com expertise em metodologia, epidemiologia e revisão sistemática.

§ 1º A Coordenação Geral de Documentos Científicos será indicada pela Diretoria Científica Geral e pelo Diretor Presidente da ASSOBRAFIR, sendo nomeada pelo último.

§ 2º A Coordenação Geral de Documentos Científicos será responsável por supervisionar e coordenar o processo de elaboração de todos os documentos científicos, garantindo a conformidade com as diretrizes estabelecidas por esta resolução.

§ 3º A Coordenação Geral de Documentos Científicos deverá propor nomes junto à Diretoria Científica Geral para elaboração dos documentos científicos, de acordo com suas especificidades.

§ 4º São atribuições da Coordenação Geral de Documentos Científicos:

- I. Identificar e receber temas relevantes as áreas de Fisioterapia Respiratória, Fisioterapia Cardiovascular ou Fisioterapia em Terapia Intensiva, e propor sua redação junto a Diretoria Científica Geral da ASSOBRAFIR.
- II. Propor nomes para compor os Comitês Gestor (CG), de Painelista (CP), de Autores (CA) e executor (CE), responsáveis pela elaboração dos documentos científicos, de forma representativa das áreas e instituições, conferindo legitimidade para os documentos científicos.
- III. Definir prazos e entregas aos Comitês e Departamento.
- IV. Garantir infraestrutura necessária para o desenvolvimento do documento científico junto a Diretoria Científica Geral.

- V. Definir os métodos a serem usados e a abrangência dos documentos científicos.
- VI. Declarar potenciais conflitos de interesse e atualizar a declaração a cada nova interação.
- VII. Orientar os Comitês e Departamentos quanto aos métodos propostos para redação dos documentos e quanto aos fluxos necessários.
- VIII. Propor tema e escopo dos documentos científicos junto ao Comitê Gestor (no caso de Posicionamentos, Diretrizes ou Manuais) ou ao Departamento (no caso de Pareceres ou Comunicações)
- IX. Avaliar o cumprimento das diversas etapas do processo de elaboração e redação dos documentos e propor mudanças ao longo do processo.
- X. Aprovar os textos revisados pelo Comitê Gestor (no caso de Posicionamentos, Diretrizes ou Manuais) ou Departamento (no caso de Pareceres ou Comunicações), para submissão à revista científica, editora, entidade, consulta pública (caso aplicável) ou divulgação.

Art. 7º. O Comitê Gestor (CG) é composto por associados ativos, com titulação mínima de doutor, com experiência reconhecida nas áreas de Fisioterapia Respiratória, Fisioterapia Cardiovascular ou Fisioterapia em Terapia Intensiva, com expertise em metodologia, epidemiologia e revisão sistemática, e experiência profissional e/ou científica comprovada na temática a ser desenvolvida pelo documento científico.

§ 1º Os membros do Comitê Gestor serão indicados pelo CGDC e nomeados pelo Diretor Presidente da ASSOBRAFIR, pela duração necessária para redação do documento científico, de acordo com o estabelecido no Art. 4º.

§ 2º Compete ao Comitê Gestor, formular os posicionamentos, diretrizes e manuais da ASSOBRAFIR, seguindo as diretrizes estabelecidas pela CGDC, em conformidade com as normas estabelecidas por esta resolução.

§ 3º São atribuições do Comitê Gestor.

- I. Propor nomes junto ao CGDC para elaboração dos documentos científicos (CP, CE ou CA), de acordo com suas especificidades, de forma representativa das áreas e instituições, conferindo legitimidade para o documento científico.
- II. Respeitar prazos de entrega estabelecidos pelo CGDC.
- III. Garantir organização necessária para o desenvolvimento do documento científico.



- IV. Garantir que os métodos e a abrangência estabelecidos pelo CGDC sejam adequadamente utilizados nos documentos científicos.
- V. Declarar potenciais conflitos de interesse e atualizar a declaração a cada nova interação.
- VI. Orientar o Comitê Painelista e/ou Comitê Executor (no caso de Posicionamentos e Diretrizes) ou Comitê de Autores (no caso de Manual), quanto aos métodos propostos para redação dos documentos científicos e quanto aos fluxos necessários.
- VII. Fazer cumprir o tema e escopo dos documentos científicos, definidos junto ao CGDC.
- VIII. Avaliar o cumprimento das diversas etapas do processo de elaboração dos documentos científicos e propor mudanças ao longo do processo.
- IX. Auxiliar os demais envolvidos na elaboração do documento científico quanto à interpretação dos resultados e formulação de recomendações (no caso de Posicionamentos, Diretrizes ou Manuais).
- X. Propor perguntas de pesquisa dentro do escopo pré-definido (no caso de Diretrizes e Posicionamentos).
- XI. Coordenar debate sobre as recomendações entre Comitê Painelistas (no caso de Diretrizes e Posicionamentos).
- XII. Participar das reuniões de trabalho voltadas à definição das recomendações (no caso de Diretrizes e Posicionamentos).
- XIII. Revisar os documentos científicos de acordo com materiais entregues pelos Comitê Executor (no caso de Diretrizes), Comitê de Autores (no caso de Manuais e Comunicações), e recomendações de texto redigido pela Comitê Painelistas (no caso de Diretrizes e Posicionamentos), a ser entregue para a CGDC e DCG para submissão à revista científica, editora, entidade, consulta pública (caso aplicável) ou divulgação.

§ 4º O Comitê Gestor deve possuir um quantitativo 4 (quatro) voluntários associados ativos, incluindo os representantes da ASSOBRAFIR, sendo:

- I) A Diretoria Científica Geral (DCG),
- II) A Coordenação Geral de Documentos Científicos (CGDC),



III) Um membro indicado com perfil (*expertise*) na área da diretriz e em saúde baseada em evidência,

IV) Um membro indicado com perfil (*expertise*) na área da diretriz e em saúde baseada em evidência, preferencialmente representante do Departamento Científico da ASSOBRAFIR correspondente.

Art. 8º. O Comitê de Painelistas (CP) é composto por profissionais associados ativos com titulação mínima de bacharel em fisioterapia, com experiência reconhecida nas áreas de Fisioterapia Respiratória, Fisioterapia Cardiovascular ou Fisioterapia em Terapia Intensiva, com *expertise* em metodologia, epidemiologia e revisão sistemática, e experiência profissional e/ou científica comprovada na temática a ser desenvolvido pelo documento científico.

§ 1º Os membros do Comitê de Painelistas serão indicados pelo CGDC e CG e nomeados pelo Diretor Presidente da ASSOBRAFIR, pela duração necessária para redação do documento científico, de acordo com o Art. 4º.

§ 2º Compete ao Comitê de Painelistas, participar de debates e discussões relacionadas aos temas abordados nos posicionamentos e pareceres técnicos, contribuindo com posicionamentos e opiniões embasadas em sua experiência e conhecimento, mas sobretudo, baseada nos resultados entregues pelo Comitê Executor (no caso de Posicionamentos e Diretrizes), e redação do documento científico.

§ 3º São atribuições do Comitê de Painelistas.

- I. Respeitar prazos de entrega estabelecidos pelo CG.
- II. Garantir organização necessária para o desenvolvimento do documento científico.
- III. Garantir que os métodos e a abrangência estabelecidos pelo CG sejam adequadamente utilizados nos documentos científicos.
- IV. Declarar potenciais conflitos de interesse e atualizar a declaração a cada nova interação.
- V. Fazer cumprir o tema e o escopo nos documentos científicos.

- VI. Avaliar o cumprimento das diversas etapas do processo de elaboração dos documentos científicos.
- VII. Auxiliar os demais envolvidos na elaboração de Posicionamentos e Diretrizes quanto à interpretação dos resultados e formulação de recomendações.
- VIII. Participar das reuniões de trabalho voltadas à definição das recomendações.
- IX. Discutir a classificação das recomendações em conjunto com o CG.
- X. Redigir os documentos científicos, de acordo com as decisões dos painelistas, para revisão pelo CG, em formato solicitado.

§ 4º O Comitê de Painelistas deve possuir um quantitativo mínimo de 5 (cinco) e máximo de 9 (nove) associados ativos, composto de uma categoria, sendo:

I) Membros convidados para compor exclusivamente o CP que devem possuir os seguintes perfis (*expertises*):

- a) especialista em saúde baseada em evidência,
- b) representante profissional,
- c) representante pesquisador,
- d) representante dos pacientes (se possível),
- e) representante gestor.

§ 5º Os membros em todas as categorias acima devem ser profissionais associados ativos, exceto a categoria *d) representante dos pacientes*. O comitê gestor deve ser composto por um número ímpar de membros, a fim de garantir desempate nas votações. Além disso, deve-se considerar o menor número possível de voluntários, compatível com o número de perguntas clínicas do documento.

Art. 9º. O Comitê Executor (CE) é composto por profissionais associados ativos, com titulação mínima de bacharel em fisioterapia, com experiência reconhecida nas áreas de Fisioterapia Respiratória, Fisioterapia Cardiovascular ou Fisioterapia em Terapia Intensiva, com expertise em

metodologia, epidemiologia e revisão sistemática, e experiência profissional e/ou científica comprovada na temática a ser desenvolvido pelo documento científico.

§ 1º Os membros do Comitê Executor serão indicados pelo CGDC e CG e nomeados pelo Diretor Presidente da ASSOBRAFIR, pela duração necessária para redação do documento científico ou selecionados por meio de edital de seleção, caso seja proposto pelo CGDC e aprovado pela DCG da ASSOBRAFIR, de acordo com o estabelecido no Art. 4º.

§ 2º Compete ao Comitê de Executor, elaborar documentos necessários para redação de documentos científicos, baseado em revisão sistemática, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CGDC e CG.

§ 3º São atribuições do Comitê de Executor:

- I. Respeitar prazos de entrega estabelecidos pelo CGDC e CG.
- II. Garantir que os métodos e a abrangência estabelecidos pelo CGDC e CG sejam adequadamente utilizados nos documentos científicos.
- III. Declarar potenciais conflitos de interesse e atualizar a declaração a cada nova interação.
- IV. Fazer cumprir o escopo dos documentos científicos.
- V. Realizar todas as etapas relacionadas à revisão sistemática e suporte operacional.

§ 4º. As etapas relacionadas as revisões sistemáticas de um documento científico devem incluir:

1. Registo do protocolo da revisão (caso seja necessário),
2. Busca estruturada em ao menos 5 bases bibliográficas,
3. Fluxograma PRISMA de seleção de artigos,
4. Avaliação dos riscos de vieses por ferramentas apropriadas mais recentes (exemplo: RoB2),
5. Avaliação da qualidade da evidência por meio da metodologia GRADE,
6. Avaliação completa dos efeitos, incluindo:

- 6.a) Análise de tamanho de efeito,
- 6.b) Análise de heterogeneidade,
- 6.c) Diferença mínima clinicamente significante (quando disponível),
- 6.d) Análise de sensibilidade e subgrupos,
- 6.e) Análise por meta regressão.
7. Síntese detalhada da população envolvida, intervenção, comparador e desfechos, e avaliação da evidência,
- 8) Relatório de eventos adversos,
- 9) Demais itens relacionados a tomada de decisão, demandados pelo CGDC e CG.

§ 5º O Comitê Executor deve possuir um quantitativo máximo de 3 (três) profissionais associados ativo, por pergunta PICO, de acordo com o escopo e temática do documento. A seleção do Comitê Executor, se dará por meio de edital de seleção, nas modalidades:

I) *pro bono*, ou

II) verba indenizatória, na forma de auxílio científico a um grupo de pesquisa, valor da verba a ser fixada pela Diretoria Executiva Geral,

III) em ambos os casos, *pro bono* ou verba indenizatória, a interlocução entre a DCG e CGDC se dará com apenas 1 (um) representante do grupo.

Será elegível para coautoria junto ao documento apenas aqueles que aderirem a modalidade *pro bono*, evitando desta forma, quaisquer conflitos de interesse junto ao documento final.

IV) do ponto de vista organizacional, o Comitê Executor *pro bono* ou verba indenizatória têm as mesmas atribuições, competências e prazos a serem seguidos.

Art. 10º. O Comitê de Autores (CA) é composto por profissionais associados ativos, com titulação mínima de bacharel em fisioterapia, com experiência reconhecida nas áreas de Fisioterapia Respiratória, Fisioterapia Cardiovascular ou Fisioterapia em Terapia Intensiva, com expertise em



metodologia, epidemiologia e revisão sistemática, ensaios clínicos e experiência profissional e/ou científica comprovada na temática a ser desenvolvido pelo documento científico.

§ 1º Os membros do Comitê de Autores serão indicados pelo CGDC e CG e nomeados pelo Diretor Presidente da ASSOBRAFIR, pela duração necessária para redação do documento científico ou selecionados por meio de edital de seleção, caso seja proposto pelo CGDC e aprovado pela DCG da ASSOBRAFIR, de acordo com o estabelecido no Art. 4º.

§ 2º Compete ao Comitê de Autores, elaborará documentos necessários para redação de documentos científicos, baseado em revisão sistemática ou documentos de elevado padrão de exigência metodológica, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CGDC e CG.

§ 3º São atribuições do Comitê de Autores:

Respeitar prazos de entrega estabelecidos pelo CGDC e CG.

Garantir que os métodos e a abrangência estabelecidos pelo CGDC e CG sejam adequadamente utilizados nos documentos científicos.

Declarar potenciais conflitos de interesse e atualizar a declaração a cada nova interação.

Fazer cumprir o escopo dos documentos científicos.

§ 4º O Comitê de Autores deve possuir um quantitativo mínimo de 4 (quatro) e máximo de 6 (seis) profissionais associados ativo de acordo com o escopo e temática do documento.

TÍTULO III – Das modalidades de documentos científicos.

Art. 11º. Os Posicionamentos (*Statement*): São documentos que expressam a opinião oficial da ASSOBRAFIR sobre um tópico específico, embasado em evidências científicas e consenso da comunidade científica.



§ 1º Quanto à finalidade, os documentos científicos na modalidade de posicionamento, serão utilizados para estabelecer direcionamentos a(aos) tópico(s) de reconhecido interesse clínico, em que se observe necessidade de redação de forma mais célere, e/ou que se possua reduzida quantidade de evidências científicas disponíveis para se redigir uma Diretriz.

§ 2º Quanto às normas para elaboração, os posicionamentos devem apresentar uma declaração clara do posicionamento adotado pela entidade, após apresentar uma compreensão detalhada sobre o tema, apresentação dos prós e contras das opções disponíveis, justificativa e fundamentação teórica para o posicionamento adotado, bem como a aplicabilidade prática. A força do posicionamento depende da robustez dos argumentos favoráveis e contrários, bem como o conjunto de evidências.

§ 3º Quanto aos procedimentos para elaboração, os posicionamentos devem ser baseados em critérios científicos, que considere evidências científicas de maior qualidade (primeiramente artigos de revisão sistemática qualificadas, seguida de ensaios clínicos aleatorizados multicêntricos e ensaios clínicos aleatorizados unicentro). Em áreas onde as evidências científicas ainda são escassas, os posicionamentos poderão ser baseados em consenso, desde que esta informação esteja claramente descrita no documento, e que métodos cientificamente validados como a abordagem Delphi ou a RAND/UCLA *Appropriateness Method* (RAM) para tomada de decisões tenham sido utilizados.

§ 4º Quanto ao formato de divulgação, os posicionamentos devem seguir formato de redação que atenda regras de publicação científica em periódicos científicos indexados nas plataformas SCOPUS ou ISI Web of Science, com percentual superior à 50%, no formato de comunicação breve (*short communication*), carta (*letter*), ou carta ao editor (*letter to the editor*), habitualmente em formato conciso (aproximadamente 2500 a 3000 palavras, 2 a 3 figuras ou tabelas, e no mínimo 10 referências bibliográficas). Os conflitos de interesse dos autores do documento devem ser divulgados.

§ 5º Em casos específicos a DCG poderá decidir por publicar seus posicionamentos em revista científica da ASSOBRAFIR.

§ 6º Quanto aos processos necessários para elaboração, estes devem atender **10 itens** (Fluxograma 1 - Anexo). De forma resumida, as demandas de posicionamentos recebidas pela DCG da ASSOBRAFIR, que encaminhará ao CGDC que faz a indicação do comitê gestor (CG) para elaboração do documento. O CGDC elabora proposta para redação do documento (tema, escopo e prazos) e indica membros ao comitê gestor (CG), que no caso do



posicionamento, também deverá atuar como Comitê Painelista. Após a nomeação pelo Diretor Presidente da Diretoria Executiva Geral da ASSOBRAFIR, o grupo se reúne para aprovação da proposta e alinhamento. Após a revisão da literatura científica, e painel de votação, o CG formula as recomendações e escreve o documento a ser entregue para a CGDC. A CGDC realiza revisão do documento antes de entregar a DCG, que providenciará a revisão final e divulgação.

§ 7º. A composição do CG deve atender os perfis (*expertises*) estabelecidas no Art. 6º, § 4º.

Art. 12. As Diretrizes (*Guidelines*): São documentos que fornecem recomendações baseadas em evidências científicas para a tomada de decisão clínica ou de gestão, visando à melhoria dos cuidados de saúde e segurança do paciente.

§ 1º Quanto à finalidade, os documentos científicos na modalidade de diretriz, serão utilizados, para estabelecer direcionamentos a(aos) tópico(s) de reconhecido interesse clínico, em que se observe necessidade de redação, de forma completa e rigorosa, documentos baseados em evidências científicas sólidas e apropriadamente avaliadas.

§ 2º Quanto às normas para elaboração, as diretrizes devem apresentar uma declaração clara do posicionamento adotado pela entidade, após apresentar uma compreensão detalhada sobre o tema, apresentação clara dos resultados de uma revisão sistemática, incluindo direção e tamanho do efeito, análise de risco de vieses e da qualidade da evidência, e demais itens previstos no Artigo 9º. Parágrafo Único, quanto às atribuições do CE.

§ 3º Quanto aos procedimentos para elaboração, as diretrizes devem ser baseadas obrigatoriamente em critérios científicos, de acordo com diretrizes internacionais reconhecidas, como a Classificação das Recomendações, Avaliação, Desenvolvimento e Avaliação (GRADE), o Instrumento de Avaliação de Diretrizes para Pesquisa e Avaliação (AGREE), e a Rede Internacional de Diretrizes (G-I-N), adaptando-as às necessidades e realidades locais.

§ 4º Quanto ao formato de divulgação, as diretrizes devem seguir formato de redação que atenda regras de publicação científica em periódicos científicos indexados nas plataformas SCOPUS ou ISI *Web of Science*, com percentil superior à 50%, no formato de artigo original ou de revisão, habitualmente em formato amplo (aproximadamente 4500 a 5000 palavras, 4 a 5 figuras ou tabelas, e no mínimo 30 referências bibliográficas). Os conflitos de interesse dos autores do documento devem ser divulgados.



§ 5º Quanto aos processos necessários para elaboração, estes devem atender **14 itens** (Fluxograma 2 - Anexo). De forma resumida, as demandas de diretrizes recebidas pela DCG da ASSOBRAFIR, que demandará ao CGDC, que indique um comitê gestor (CG) para elaboração do documento. O CGDC elabora proposta para redação do documento (tema, escopo e prazos) e indica membros ao comitê gestor (CG). Após a nomeação pelo Diretor Presidente da Diretoria Executiva Geral, o grupo se reúne para aprovação da proposta para redação do documento, alinhamento e capacitação (se provado pela Diretoria Executiva Geral). O CG então aprova o escopo, tema e questões PICO, além de indicar membros para o CP, e selecionar os membros para o CE após edital. Após nomeação, aprovação de tema, questões e capacitação (se provado pela Diretoria Executiva Geral), o CE elabora as etapas relacionadas a revisão sistemática, e devolve os resultados completos ao CP e CG. Após interpretação e painel de votação o CP formula as recomendações e escrevem o documento a ser entregue para a CG para revisão, e posteriormente ao CGDC. A CGDC realiza revisão do documento antes de entregar a DCG, que providenciará a revisão final e divulgação.

§ 6º A composição do CG deve atender os perfis (*expertises*) estabelecidas no Art. 7º, § 4º.

Art. 13. Os manuais (*Handbooks*): São documentos que fornecem orientações abrangentes, detalhadas e práticas sobre um tema, com o objetivo de auxiliar profissionais em suas atividades assistenciais. Devem ser estruturados de forma clara, organizada e de fácil consulta, oferecendo informações atualizadas e embasadas em evidências científicas confiáveis, além referencial teórico essencial para fundamentação do tema.

§ 1º Quanto à finalidade, os documentos científicos na modalidade de manuais, serão utilizados, para estabelecer direcionamentos a(aos) tópico(s) de reconhecido interesse clínico para orientar e capacitar profissionais acerca de tópico, em que se observe necessidade de redação de forma completa e aplicável, baseado tanto em evidências científicas sólidas como em experiências profissionais, com uma visão prospectiva, moderna e aplicável ao mercado de trabalho.

§ 2º Quanto às normas para elaboração, os manuais devem apresentar uma orientação formativa com características universais, observando não apenas as características e necessidades regionais, bem como uma visão crítica e reflexiva sobre um profissional humanístico, com capacidade de atuação interprofissional, respeitando as melhores evidências científicas, e as preferências e a segurança do paciente.



§ 3º Quanto aos procedimentos para elaboração, os manuais devem ser baseados obrigatoriamente em critérios científicos, preferencialmente baseada em revisões sistemáticas e diretrizes clínicas qualificadas.

§ 4º Quanto ao formato de divulgação, os manuais devem seguir formato de redação que atenda regras de publicação ou divulgação científica habitualmente no formato de livro, impresso ou digital, neste caso com no mínimo 50 páginas, à serem publicados por editoras com capacidade de organizar livros com qualidade técnica igual ou superior ao nível L3, de acordo com os critérios de qualificação Qualis Livro, da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), ou no formato que melhor atender os critérios de melhor custo/efetividade da ASSOBRAFIR (se provado pela Diretoria Executiva Nacional).

§ 5º Quanto aos processos necessários para elaboração, estes devem atender 10 itens (Fluxograma 3 - Anexo). De forma resumida, as demandas de manuais são recebidas pela DCG da ASSOBRAFIR, que demandará ao CGDC, que indique um comitê gestor (CG) para elaboração do documento. O CGDC elabora proposta para redação do documento (escopo e prazos) e indica membros ao comitê gestor (CG). Após a nomeação, o grupo se reúne para alinhamento e aprovação da proposta para redação. O CG então propões sumário e indica membros para o CA. Após nomeação do CA, o CG entra em contato com o CA convidando para escrita, de acordo com escopo e prazos pré-estabelecidos. O CA realiza a escrita dos capítulos e devolve ao CG para revisão. O CG realiza revisão do documento a ser entregue para a CGDC. A CGDC realiza revisão do documento antes de entregar a DCG, que providenciará a revisão final e publicação/divulgação.

Paragrafo único. A composição do CG deve atender os perfis (expertises) estabelecidas no Art. 7º, § 4º.

Art. 14. Os pareceres técnicos: São documentos que apresentam análise e resposta crítica sobre uma questão técnica específica, baseado em aspectos éticos, jurídicos, técnicos e científicos.

§ 1º Quanto à finalidade, os documentos científicos na modalidade de parecer técnico, serão utilizados, para responder a questões demandadas, à pedido da DCG, normalmente advindas de representações solicitadas por órgãos públicos federais, estaduais ou municipais, bem como de associados que necessitam de esclarecimentos técnico-científicos.

§ 2º Quanto às normas para elaboração, os pareceres técnicos devem apresentar uma resposta crítica sobre uma questão técnica específica, e não necessariamente precisam emitir uma recomendação formal.

§ 3º Quanto aos procedimentos para elaboração, os pareceres devem ser baseados obrigatoriamente em critérios científicos reconhecidos, preferencialmente baseada em revisões sistemáticas e diretrizes clínicas qualificadas.

§ 4º Quanto ao formato de divulgação, os pareceres devem seguir formato de redação que atenda regras próprias do documento, habitualmente entre 2 a 6 páginas, a serem publicados pela entidade demandante, e/ou pela ASSOBRAFIR, por meio de seu portal. Os pareceres devem apresentar:

- I) Ementa,
- II) Descrição da consulta,
- III) Relatório consubstanciado a cerca dos aspectos éticos, jurídicos, técnicos e/ou científicos, pertinentes a demanda,
- IV) Conclusão com resposta objetiva ao questionamento,
- V) Recomendação formal (quando aplicável e demandado pela DCG).

§ 5º Quanto aos processos necessários para elaboração, estes devem atender a **9 itens** (Fluxograma 4 - Anexo). De forma resumida, as demandas de pareceres recebidas pela DCG da ASSOBRAFIR, que demandará ao CGDC, que comunique o departamento de especialidades da ASSOBRAFIR que formulará o documento. A CGDC estabelece prazos comunica o departamento de especialidade correspondente. Após reunião de escopo e alinhamento, o departamento realiza busca de informações científicas, técnicas e jurídicas. Após interpretação e painel de votação, o Departamento formula o parecer



técnico. Após escrita do documento, esse é entregue à equipe jurídica da ASSOBRAFIR, que faz a revisão jurídica do documento. Com o documento revisado, este é enviado a CGDC. A CGDC realiza revisão do documento antes de devolver a DCG, que providenciará a revisão final e publicação ou divulgação.

Art.15º. Comunicações Impressa ou Digitais: São documentos que fornecem orientações abrangentes e práticas sobre um tema, com o objetivo de auxiliar profissionais em suas atividades assistenciais ou pacientes e/ou familiares em suas práticas e desafios diários. Caso o documento seja destinado à população geral, termos técnicos devem ser adequadamente aplicados, para facilitar a compreensão. Os documentos devem ser estruturados de forma clara, organizada e de fácil consulta, oferecendo informações atualizadas e embasadas em evidências científicas confiáveis e referências bibliográficas.

§ 1º Quanto à finalidade, os documentos científicos na modalidade de Comunicações Impressas ou Digitais, habitualmente nos formatos com dobra (*folder*), sem dobra (*flyer*, panfleto, folheto), ou outras formas de mídia impressa ou digital, serão utilizados como materiais educativos e instrucionais para profissionais e/ou pacientes e/ou familiares,

§ 2º Quanto às normas para elaboração, as Comunicações Impressas ou Digitais devem apresentar um tema a ser abordado de maneira genérica, com menor profundidade, mas ainda sim, com conteúdo baseado em evidências científicas,

§ 3º Quanto à utilização de Figuras (Desenhos, Fotos, Gráficos, *ClipArt*, Gravuras e etc), Tabela ou Quadros utilizados nesta modalidade de documento, estas devem ser apresentar autorização formal prévia, de acordo com a legislação vigente,

§ 4º Quanto ao formato de divulgação, as Comunicações Impressas ou Digitais devem seguir formato claro de apresentação, a serem publicados pela entidade demandante e/ou pela ASSOBRAFIR, por meio de seu portal.



Associação Brasileira de Fisioterapia
Respiratória, Fisioterapia Cardiovascular
e Fisioterapia em Terapia Intensiva

As Comunicações Impressas ou Digitais devem apresentar:

- I) Introdução sobre o conteúdo,
- II) Abordagem do tema de maneira rápida e eficiente;
- III) Conclusão.

§ 5º Quanto aos processos necessários para elaboração, estes devem atender a 10 itens (Fluxograma 5 - Anexo). De forma resumida, as demandas das Comunicações Impressas ou Digitais solicitados por associados/pacientes à DCG da ASSOBRAFIR, que demandará ao CGDC, que comunique o departamento de especialidades da ASSOBRAFIR que será responsável pela elaboração do documento. A CGDC estabelece prazos e comunica o departamento de especialidade correspondente. Após reunião de alinhamento, o departamento realiza busca de informações científicas, redige o texto e a ilustração (Figuras, Tabelas ou Quadros), que irão compor as Comunicações Impressas ou Digitais. Com o documento finalizado, este é enviado à equipe jurídica da ASSOBRAFIR, que faz a revisão jurídica do documento, posteriormente a CGDC. A CGDC realiza revisão do documento antes de entregar a DCG, que providenciará a revisão final e publicação/divulgação

Art. 16º . Como modelos de referência para a redação dos documentos científicos, a ASSOBRAFIR deve considerar os documentos produzidos por sociedades científicas tradicionais, conforme consulta realizada no ato a publicação deste documento, incluindo:

- I. American College of Physicians (ACP) – <https://www.acpjournals.org/doi/pdf/10.7326/M18-3290>
- II. American College of Cardiology/American Heart Association (ACC/AHA): Disponível em: <https://www.acc.org/Guidelines/About-Guidelines-and-Clinical-Documents/Guidelines-and-Documents-Task-Forces>
- III. The National Academies: Disponível em: https://www.awmf.org/fileadmin/user_upload/dateien/publikationen_zu_leitlinien/IIOM_CPG_lang_2011.pdf

- IV. American Society of Anesthesiologists (ASA): Disponível em: https://journals.lww.com/anesthesia-analgesia/Fulltext/2019/12000/Consistent_Definitions_of_Clinical_Practice.44.aspx
- V. GIN-McMaster Guideline Development Checklist: Disponível em: <https://cebgrade.mcmaster.ca/guidelinechecklistonline.html> e <https://cebgrade.mcmaster.ca/guidelinechecklistprintable.pdf>
- VI. GIN-McMaster Guideline Development Checklist extension for rapid recommendations: Disponível em: <https://health-policy-systems.biomedcentral.com/articles/10.1186/s12961-018-0330-0>
- VII. Métodos para tomada de decisão: Disponível em: <https://pubmed.ncbi.nlm.nih.gov/36018626/> e <https://pubmed.ncbi.nlm.nih.gov/26178275/>

Art. 16. Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação pela ASSOBRAFIR.

Paragrafo único. Qualquer alteração ou revisão desta resolução deverá ser realizada mediante aprovação da DCG ou Diretoria Executiva Geral da ASSOBRAFIR.

Art. 17. Os casos omissos serão resolvidos pela diretoria executiva geral da ASSOBRAFIR.



Associação Brasileira de Fisioterapia
Respiratória, Fisioterapia Cardiovascular
e Fisioterapia em Terapia Intensiva

São Paulo, 14 de setembro de 2023.

Dr. Daniel da Cunha Ribeiro
Presidente da ASSOBRAFIR
Gestão 2021-2024

Dra. Fernanda de Córdoba Lanza
Diretora Científica Geral
Gestão 2021-2024

Anexo 1

Fluxograma 1 - Posicionamento



3 meses

Atores

Quantidade de participantes

Atribuições

Diretoria Executiva Geral da ASSOBRAFIR

Nomeação dos cargos

DGG

1

Demanda e garante infraestrutura Aprova nomes do CG Revisa o documento

DGG

Recebe a solicitação Demanda redação de documento ao CGDC Aprova elaboração e nomeia GG e CP

CGDC

1

Organização, formato e prazos Define escopo, Tema central e PICOs Revisa o documento

CGDC

Propõe tema, escopo, prazos e indica CG Propõe nomes para comitês, revisor-escopo e perguntas, revisão de documentos

CG

7 (sendo, preferencialmente, um representante do departamento)

Aprova Tema central Escrita do documento Revisa o documento

CG

Aprova escopo e perguntas Realiza reunião de alinhamento com o CP

Atuam juntos como comissão única

Atuam juntos como comissão única

Atuam juntos como comissão única

Atuam juntos como comissão única

CP

5 (no máximo) representantes indicados

Voto e formular a recomendação Realiza revisão da literatura

CP

Realiza etapas relacionadas à revisão da literatura Interpreta resultados, vota e formula recomendações

DGG revisa o documento e publica

CGDC revisa documento e entrega a DGG

CG e CP escrevem documento e entregam a CGDC para revisão

Anexo 2

Fluxograma 2 - Diretriz



12 meses

Atores

Quantidade de participantes

Atribuições

Atores

Processo

Diretriz

Diretoria Executiva Geral da ASSOBRAFIR

Nomeação dos cargos

Diretoria Científica Geral (DCG)

1

Demanda e garante infraestrutura, Aprova nomes do CG, Revisa o documento

DCG

Demanda de redação de documento, Comunica ao CGDC, Aprova elaboração e nomeia CG, Aprova escopo e nomeia CP e CE

DCG revisa e Publica o documento

Coordenação Geral de Documentos (CGDC)

1

Organiza formato e prazos, Define escopo, Tema central e PICO's, Revisa o documento

CGDC

Propõe tema, escopo, prazos e indica CG

CGDC revisa documento e entrega

Comitê Gestor (CG)

2 (sendo, preferencialmente, um representante do departamento)

Aprova Tema central e PICO's, acompanha prazos, Revisa o documento

CG

Aprova de escopo, propõe tema, questões (PICO's), indica CP, seleciona ou indica CE

CG Revisa documento e entrega ao CGDC, Revisão por pares (se necessário)

Comitê de Panelistas (CP)

Entre 5 e 9 membros

Realiza revisão sistemática (RS), Entrega Resultados da RS (Evid, IM, GRADE e etc), Vota e formula a recomendação, Escreve o documento

CP

Aprova tema, questões (PICO's) de acordo com prazos

CP escreve artigo, interpreta resultados, votação e formula recomendação, e envia ao CG

Comitê Executor (CE)

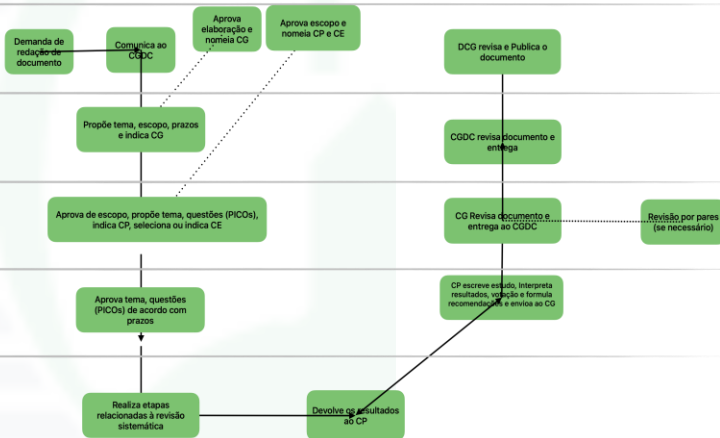
Pro bono ou verba indenizatória (máximo 3 membros por pergunta PICO)

Realizar todas as etapas da sistemática e suporte operacional

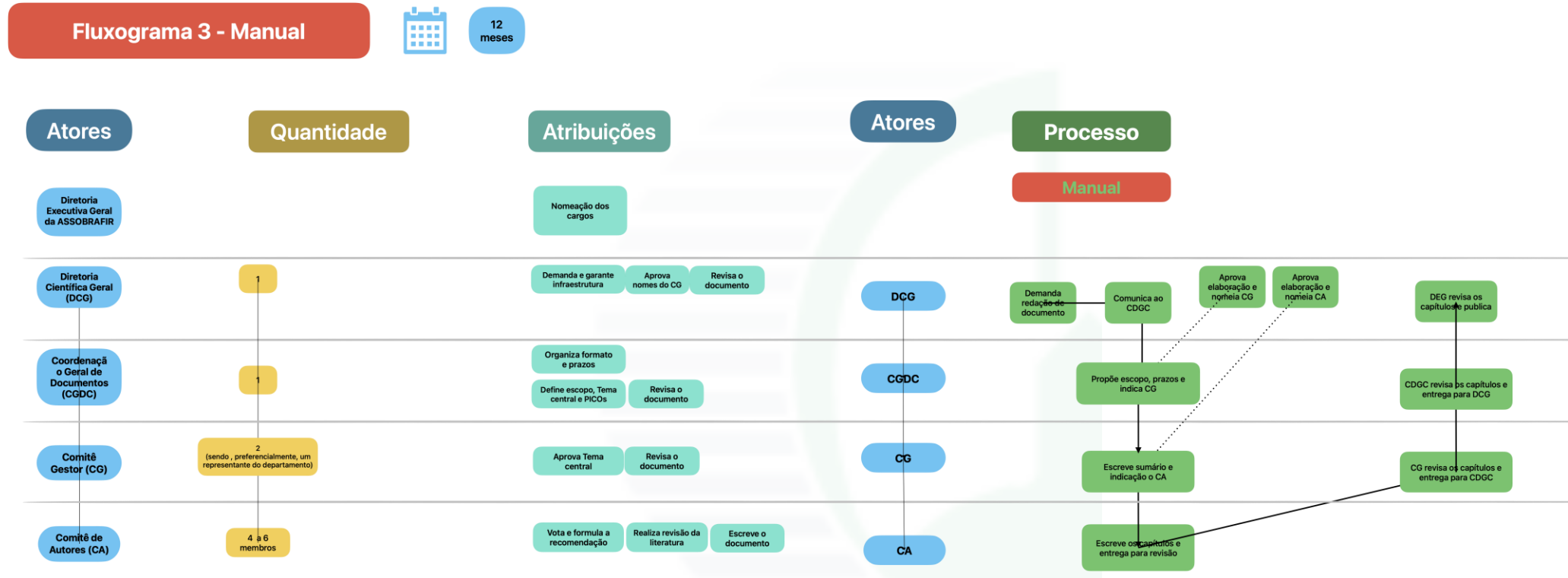
CE

Realiza etapas relacionadas à revisão sistemática

Devolve os resultados ao CP



Anexo 3

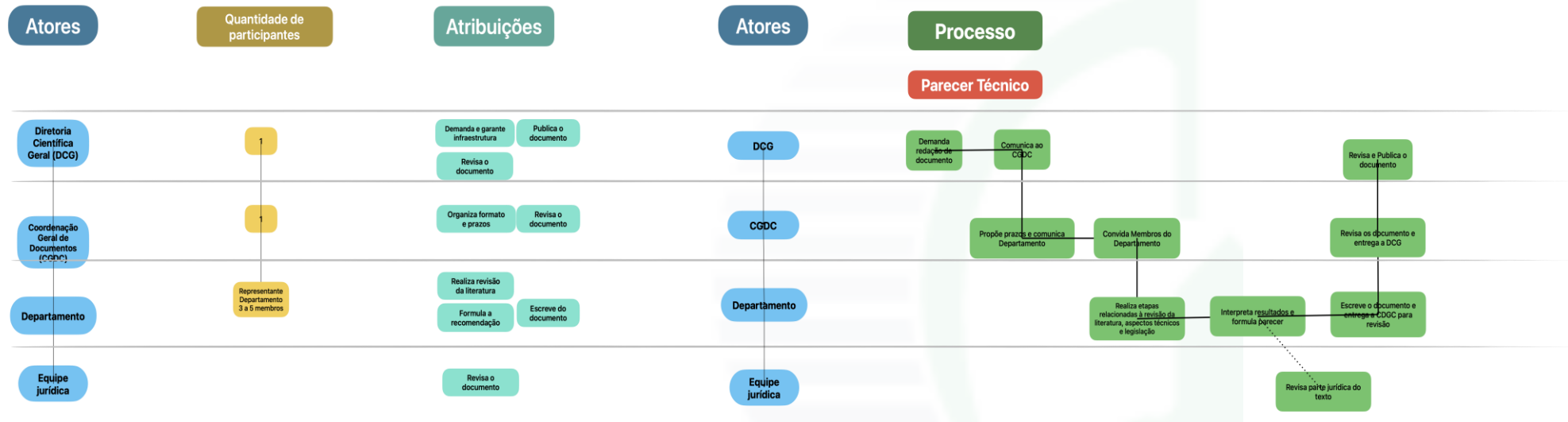


Anexo 4

Fluxograma 4 - Parecer técnico



15 a 30 dias



Anexo 5



Legenda: a) Diretoria Científica Geral (DCG), como representante do Comitê Científico, b) Coordenação Geral de Documentos Científicos (CGDC), c) Comitê Gestor (CG), d) Comitê de Painelistas (CP), e) Comitê Executor (CE), f) Comitê de Autores (CA).